





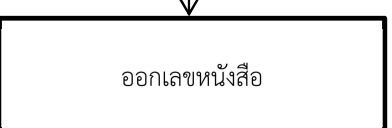


กระบวนการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		รับหนังสือ/ข้อมูล ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินโครงการไม่เป็นไปตามแผน	10 นาที	เจ้าของโครงการ
3.		จัดทำหนังสือหรือรายละเอียดนำเสนอหัวหน้างานและผู้อำนวยการ เพื่อประชุมหรือพิจารณาสั่งการ	30 นาที	เจ้าของโครงการ
4.		จัดทำหนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงระยะเวลา/รายละเอียดการจัดโครงการ	1 วัน	งานแผนงาน
5.		ตรวจทานความถูกต้องของหนังสือและเอกสารประกอบ หากถูกต้องส่งต่อหนังสือไปยังงานสารบรรณเพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม	5 นาที	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป/งานสารบรรณ
6.		พิจารณาลงนามหนังสือ	5 นาที	ผู้อำนวยการกอง/ผู้รักษาราชการแทน
7.		ดำเนินการออกเลขหนังสือ	3 นาที	งานสารบรรณ

1

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
8.		รองอธิการบดี ในฐานะผู้กำกับ ดูแลงานกองพัฒนานักศึกษา เสนอความคิดเห็นเบื้องต้น เพื่อ เสนอต่ออธิการบดี	5 นาที	รองอธิการบดี
9.		บันทึกคำเสนอ ความคิดเห็นเบื้องต้นและส่งต่อ หนังสือผ่านระบบ	3 นาที	งานสารบรรณ (รองอธิการบดี)
10.		งานธุรการนำส่งหนังสือ ไปยังกองคลัง	5 นาที	ผู้รับผิดชอบ ในการส่งหนังสือ
11.				

#### ภาคผนวก

เอกสารที่เกี่ยวข้องในการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินโครงการและเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ ประกอบด้วย

1. แบบเสนอโครงการ (โครงการเก่า)
2. แบบเสนอโครงการ (โครงการใหม่)
3. รายละเอียดหลักฐานหรือเหตุผลการขอเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินโครงการและเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ

ปรับปรุงเมื่อ 22/4/2563